

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

|      |               |
|------|---------------|
| 学校名  | 早稲田速記医療福祉専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 川口学園     |

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

| 課程名         | 学科名                 | 夜間・通信制の場合 | 実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数 | 省令で定める基準単位数又は授業時数 | 配置困難 |
|-------------|---------------------|-----------|-----------------------------|-------------------|------|
| 事務技術専門課程    | 医療秘書科               | 夜・通信      | 1635 時間                     | 80×2=単位<br>160 時間 |      |
|             | 医療事務 IT 科           | 夜・通信      | 1500 時間                     | 80×2=単位<br>160 時間 |      |
|             | 診療情報管理科             | 夜・通信      | 2205 時間                     | 80×3=単位<br>240 時間 |      |
|             | 医療事務科               | 夜・通信      | 810 時間                      | 80×1=単位<br>80 時間  |      |
|             | くすり・調剤事務科           | 夜・通信      | 1320 時間                     | 80×2=単位<br>160 時間 |      |
| 教育・社会福祉専門課程 | 介護福祉科               | 夜・通信      | 1980 時間                     | 80×2=単位<br>160 時間 |      |
| 医療専門課程      | 看護科1・2年生<br>新カリキュラム | 夜・通信      | 1605 時間                     | 80×3=単位<br>240 時間 |      |
|             | 看護科3年生<br>旧カリキュラム   | 夜・通信      | 90 時間                       |                   |      |
| (備考)        |                     |           |                             |                   |      |

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

|  |
|--|
| <p>本校ホームページ&gt;情報公開<br/> <a href="https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php">https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php</a><br/>         または、本校に電話予約のうえ、来校いただければ誰でも閲覧可能。<br/>         窓口：学務課（03-3208-8461）<br/>         平日 9：00～17：00</p> |
|--|

3. 要件を満たすことが困難である学科

|           |
|-----------|
| 学科名       |
| (困難である理由) |

様式第2号の2-①【(2)-①学外者である理事の複数配置】

※ 国立大学法人・独立行政法人国立高等専門学校機構・公立大学法人・学校法人・準学校法人は、この様式を用いること。これら以外の設置者は、様式第2号の2-②を用いること。

|      |               |
|------|---------------|
| 学校名  | 早稲田速記医療福祉専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 川口学園     |

1. 理事（役員）名簿の公表方法

学校法人 川口学園ホームページ <http://www.kawaguchi-g.ac.jp/gaiyo/index.html>

2. 学外者である理事の一覧表

| 常勤・非常勤の別 | 前職又は現職          | 任期                      | 担当する職務内容<br>や期待する役割 |
|----------|-----------------|-------------------------|---------------------|
| 非常勤      | 前 筑波大学客員研究<br>員 | 令和2年7月27日～<br>令和5年7月26日 | 組織・運営等のチェ<br>ック     |
| 非常勤      | 弁護士             | 令和2年7月27日～<br>令和5年7月26日 | コンプライアンス            |
| (備考)     |                 |                         |                     |

様式第2号の2-②【(2)-②外部の意見を反映することができる組織への外部人材の複数配置】

※ 様式第2号の2-①に掲げる法人以外の設置者（公益法人、医療法人、社会福祉法人、独立行政法人、個人等）は、この様式を用いること。

|      |  |
|------|--|
| 学校名  |  |
| 設置者名 |  |

1. 大学等の教育について外部人材の意見を反映することができる組織

|    |  |
|----|--|
| 名称 |  |
| 役割 |  |

2. 外部人材である構成員の一覧表

| 前職又は現職 | 任期 | 備考（学校と関連する経歴等） |
|--------|----|----------------|
|        |    |                |
|        |    |                |
| (備考)   |    |                |

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

|      |               |
|------|---------------|
| 学校名  | 早稲田速記医療福祉専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 川口学園     |

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

| <p>1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。</p>  |   |       |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
|---|---|-------|-----|-----|---|-------|-----|---|------------|---|------------|---|------------|---|-------|-------|
| <p>(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)</p> <p>兼任教員には、昨年度のシラバスを原稿としてメールでデータを送信(一部は紙ベースで配布)、各自確認の依頼を行う。兼任教員は確認・修正のうえ、原稿を戻す。新規に依頼する兼任教員については、白紙の入力用データと記入上の注意点をメールで送信、記入を依頼する。</p> <p>専任教員には、年が明けて担当授業が決定した後、新年度用のデータを送信し、作成データを戻させる。</p> <p>これらが集まり次第、印刷会社へ入稿する。校正はデータにて各学科長へ依頼する。各学科長の確認後、印刷依頼となる。</p> <p>完成物は新年度準備の都合上、3月下旬となっている。また、2020年度より本校ホームページへの掲載公表も行っている。</p>        |   |       |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
| 授業計画書の公表方法  | <a href="https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php">https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php</a> |       |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
| <p>2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。</p>   |   |       |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
| <p>(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)</p> <p>授業科目の学修の評価方法については、講義要項(シラバス)に示している。評価にあたっては、担当教員が出席時間数、試験等(筆記試験、口述、実技、レポート、提出物または平常の授業等)の結果により、総合的に判断している。評価を行うにあたり、出席時間数が授業時間数の3分の2以上あることも厳密にチェックしてしる。(介護福祉科の介護実習、看護科の臨地実習、その他の学外実習は5分の4以上。)</p> <p>評価基準は次のとおり定めている。</p>  |   |       |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>評 語</th> <th>基 準</th> <th>判 定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>90点以上</td> <td rowspan="4">合 格</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>80点以上90点未満</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>70点以上80点未満</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>60点以上70点未満</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>60点未満</td> <td>不 合 格</td> </tr> </tbody> </table> |   | 評 語   | 基 準 | 判 定 | S | 90点以上 | 合 格 | A | 80点以上90点未満 | B | 70点以上80点未満 | C | 60点以上70点未満 | D | 60点未満 | 不 合 格 |
| 評 語   | 基 準   | 判 定   |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
| S   | 90点以上   | 合 格   |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
| A   | 80点以上90点未満  |       |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
| B   | 70点以上80点未満  |       |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
| C   | 60点以上70点未満  |       |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
| D   | 60点未満   | 不 合 格 |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |
| <p>試験欠席者、不合格者(評語:D)においては、追試験、再試験、再々試験について定め、別途、適切に実施している。</p>   |   |       |     |     |   |       |     |   |            |   |            |   |            |   |       |       |

3. 成績評価において、GPA等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。

(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)  
 本校では客観的な指標として、GPA(4点満点)を採用し、各学生の履修科目の成績に基づき、以下のGPAの算出方法により、成績評価を適切に実施している。  
 <GPAの算出方法>  
 評価配点(GP): S=4、A=3、B=2、C=1、D=0  

$$(Sの単位数合計 \times 4 + Aの単位数合計 \times 3 + Bの単位数合計 \times 2 + Cの単位数合計 \times 1) \div (全ての科目の単位数の合計(D評価を含む)) = GPA$$
 ※小数第3位を四捨五入

|                  |   |
|------------------|---|
| 客観的な指標の算出方法の公表方法 | <a href="https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php">https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php</a> |
|------------------|---|

4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。

(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要)  
 本校では、建学の精神および教育目的の流れの上に卒業(専攻科は「修了」)の認定に関する方針を定めている。具体的な卒業の認定条件は、下表のとおりであり、学科毎にそれぞれの修業年限以上在学し、必要な単位数を修得しなければならない。これらは本校ホームページ、講義要項(シラバス)に示している。

|             | 修業年限 | 卒業に必要な単位数(時間数)  |
|-------------|------|---|
| 事務技術専門課程の学科 | 1年   | 800時間相当の単位数   |
|             | 2年   | 1700時間相当の単位数  |
|             | 3年   | 2400時間相当の単位数  |
| 介護福祉科       | 2年   | 介護福祉士の国家試験受験資格を得るために必要な単位を全て修得し、かつ1700時間相当の単位数          |
| 看護科         | 3年   | 旧カリキュラム: 97単位以上(3015時間以上)<br>新カリキュラム: 109単位以上(3105時間以上) |

授業ごとの単位の認定については、「2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。」に記載のとおり、担当教員が出席時間数、試験等(筆記試験、実技試験、口述、レポート、提出物または平常の授業等)の結果により、総合的に判断している。単位の合計等による卒業の可否については、毎年3月に卒業判定会議を実施し、承認している。なお、卒業判定会議の構成員は、校長、学科長、卒業年次生担当教員および常勤教員、事務局長、学務課長、校長が指名した教職員である。

|                  |   |
|------------------|---|
| 卒業の認定に関する方針の公表方法 | <a href="https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php">https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php</a> |
|------------------|---|

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

|      |               |
|------|---------------|
| 学校名  | 早稲田速記医療福祉専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 川口学園     |

1. 財務諸表等

| 財務諸表等        | 公表方法  |
|--------------|---|
| 貸借対照表        | <a href="http://www.kawaguchi-g.ac.jp/jigyo/index.html">http://www.kawaguchi-g.ac.jp/jigyo/index.html</a> |
| 収支計算書又は損益計算書 | 同上  |
| 財産目録         | 同上  |
| 事業報告書        | 同上  |
| 監事による監査報告（書） | 同上  |

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

| 分野     |    | 課程名                   | 学科名                | 専門士                  | 高度専門士         |              |              |
|--------|----|-----------------------|--------------------|----------------------|---------------|--------------|--------------|
| 商業実務分野 |    | 事務技術専門課程              | 医療秘書科              | ○                    |               |              |              |
| 修業年限   | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類        |                      |               |              |              |
|        |    |                       | 講義                 | 演習                   | 実習            | 実験           | 実技           |
| 2年     | 昼  | 1700<br>単位時間/単位       | 570~600<br>単位時間/単位 | 1100~1140<br>単位時間/単位 | 90<br>単位時間/単位 | 0<br>単位時間/単位 | 0<br>単位時間/単位 |
|        |    |                       | 単位時間/単位            |                      |               |              |              |
| 生徒総定員数 |    | 生徒実員                  | うち留学生数             | 専任教員数                | 兼任教員数         | 総教員数         |              |
| 240人   |    | 179人                  | 0人                 | 5人                   | 16人           | 21人          |              |

|  |
|--|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）                     |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の1.を参照 |
| 成績評価の基準・方法                                   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の3.を参照 |
| 卒業・進級の認定基準                                   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の4.を参照 |
| 学修支援等  |

|  |
|--|
| <p>(概要)</p> <p>専門性と社会性を兼ね備えた医療事務職員の育成をめざすカリキュラム編成としている。業界の動向情報を反映させ、医療事務職員に必要となる医療・介護・調剤などの幅広い専門知識およびマナーやコミュニケーション能力を習得し、卒後、長期に亘り応用できる基礎的能力の定着を考慮した科目設定をしている。各科目の教育内容、到達目標および目標とする資格・検定等は講義要項に明記し、学生に周知している。</p> <p>検定合格を目標に設定した科目においては、進度別クラス編成、検定補講、検定対策模擬試験など、学生個々の理解度に応じた指導を実施し、合格率向上とモチベーションの維持を支援している。演習、講義のいずれの科目においても協働学習を取り入れ、主体的に学びを深める支援をしている。</p> <p>担任教員が個人面談や日常生活から得た学生情報(学習面や生活面および学生を取り巻く環境)は学科内で共有し、必要に応じて保健室や学生相談コーナーとの連携を図ることで、一人の学生を多方面から支援する体制を整えている。</p> <p>1年次よりキャリア教育を実施し、担任教員とキャリアサポートセンターが連携を取り、学生のよりよい就職に向けた支援をおこなっている。</p> |
|--|

|   |            |                   |            |
|---|------------|-------------------|------------|
| 卒業生数、進学者数、就職者数 (直近の年度の状況を記載)  |            |                   |            |
| 卒業生数  | 進学者数       | 就職者数<br>(自営業を含む。) | その他        |
| 108人<br>(100%)  | 0人<br>(0%) | 105人<br>(97.2%)   | 0人<br>(0%) |
| (主な就職、業界等)<br>病院、クリニック、調剤薬局等の医療機関   |            |                   |            |
| (就職指導内容)<br>就職先のあっせん、面接、エントリーシート、履歴書等の指導及びキャリア教育  |            |                   |            |
| (主な学修成果 (資格・検定等))<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 診療報酬請求事務能力認定試験[医科]</li> <li>・ 医療秘書技能検定</li> <li>・ 医事コンピュータ技能検定</li> <li>・ 医師事務作業補助技能認定試験</li> <li>・ 電子カルテ実技検定</li> <li>・ ホスピタルコンシェルジュ検定</li> <li>・ 調剤事務管理士技能認定試験</li> <li>・ 秘書技能検定</li> </ul> |            |                   |            |
| (備考) (任意記載事項)   |            |                   |            |

|                          |                |      |
|--------------------------|----------------|------|
| 中途退学の現状                  |                |      |
| 年度当初在学者数                 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率  |
| 208人                     | 2人             | 1.0% |
| (中途退学の主な理由) 進路変更、健康上の理由等 |                |      |



(中退防止・中退者支援のための取組)

主な取り組みは下記の7点である。

- ①「退学の防止については、入学時のミスマッチを防ぐことが最も大きな要因と思われる」との意見を学校関係者評価委員会よりいただいている。その提言より、オープンキャンパスで十分な説明を心がけ、ミスマッチのない学校選択に結びつける努力を行っている。
- ②入学時のオリエンテーションを充実させ、本校での学びの目標を新生に再確認してもらうことで、退学防止の一助としている。
- ③学生委員会において、退学の兆候がある学生を早期に把握することを目的とした「退学防止調査票」を作成し、前期に2回、後期に2回、該当学生を受け持っている担任が記入している。学科長会、教職員全体会等で情報を共有することで、対策に役立っている。
- ④退学者の「学籍異動の記録」の一部を学内ネットワークに掲載し、情報を共有することで、対策に役立っている。
- ⑤各学科において、入学者数、退学者数、休学者数、在籍者数をまとめ、過年度との比較・検討を行い、対策に役立っている。
- ⑥授業期間中に週1回、学生相談コーナーを開設している。専門のカウンセラーを配置して学生の相談等を受け、助言することで退学防止にも役立っている。
- ⑦クラス担任と学科教員、保健室、学生相談コーナーとの連携を図ることで、退学防止につなげている。

その他、担任による出欠状況の細かな確認や面談、保護者への連絡等、日々退学防止に注意を払っている。

①学科等の情報

|          |    |  |                    |                     |                   |                  |                  |
|----------|----|--|--------------------|---------------------|-------------------|------------------|------------------|
| 分野       |    | 課程名  | 学科名                | 専門士                 | 高度専門士             |                  |                  |
| 商業実務分野   |    | 事務技術専門課程   | 医療事務 IT 科          | ○                   |                   |                  |                  |
| 修業<br>年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総<br>授業時数又は総単位数<br><br>1700<br>単位時間/単位 | 開設している授業の種類        |                     |                   |                  |                  |
|          |    |  | 講義                 | 演習                  | 実習                | 実験               | 実技               |
| 2年       | 昼  |  | 615<br>単位時間<br>/単位 | 1095<br>単位時間<br>/単位 | 90<br>単位時間<br>/単位 | 0<br>単位時間<br>/単位 | 0<br>単位時間<br>/単位 |
| 生徒総定員数   |    | 生徒実員   | うち留学生数             | 専任教員数               | 兼任教員数             | 総教員数             |                  |
| 80人      |    | 48人  | 0人                 | 4人                  | 9人                | 13人              |                  |

|  |
|--|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の1.を参照   |
| 成績評価の基準・方法   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の3.を参照   |
| 卒業・進級の認定基準   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の4.を参照   |
| 学修支援等  |
| （概要）<br>医療系専門分野で活躍できる事務職員を育成するためのカリキュラム編成を行っている。医療事務および医療業界で求められるITスキルを習得し、活用できる人材を育成するための科目を設定している。学科の教育内容については「学科運営計画」に明確に定め、各科目の教育内容、到達目標および資格・検定等の取得目標は講義要項に明記し、学生に周知している。必要に応じて特別授業・受験対策講座・模擬試験等の受験対策指導を実施している。<br>専門分野に就業する際に必要となる実践的・専門的な能力を育成するために、病院実習を実施している。実際の医療機関において専門領域の事務等を中心とした実務を経験することにより、業務の理解、職業意識の醸成、自身の課題発見および達成を促す。<br>専門性を身につける専門教育と、その専門性を活かすための社会人教育を包含したものを本校のキャリア教育ととらえ、キャリア形成基礎力を醸成する「キャリアサポートプログラム」を実施している。学科教員および就職活動支援の専門部署であるキャリアサポートセンター職員が連携し、組織的な体制で支援している。 |

| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）   |            |                   |              |
|---|------------|-------------------|--------------|
| 卒業生数  | 進学者数       | 就職者数<br>（自営業を含む。） | その他          |
| 31人<br>(100%)   | 0人<br>(0%) | 30人<br>(96.8%)    | 1人<br>(3.2%) |
| （主な就職、業界等）<br>病院、クリニック、調剤薬局等の医療機関   |            |                   |              |
| （就職指導内容）<br>就職先のあっせん、面接、エントリーシート、履歴書等の指導及びキャリア教育  |            |                   |              |
| （主な学修成果（資格・検定等）） <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療秘書技能検定</li> <li>・診療報酬請求事務能力認定試験</li> <li>・電子カルテ実技検定</li> <li>・医事コンピュータ技能検定</li> <li>・医師事務作業補助技能認定試験</li> <li>・医療情報基礎知識検定試験</li> <li>・調剤事務管理士技能認定試験</li> <li>・マイクロソフトオフィススペシャリスト（Word）</li> <li>・マイクロソフトオフィススペシャリスト（Excel）</li> <li>・マイクロソフトオフィススペシャリスト（Access）</li> <li>・マイクロソフトオフィススペシャリストマスター</li> </ul> |            |                   |              |
| （備考）（任意記載事項）  |            |                   |              |

| 中途退学の現状   |                |      |
|---|----------------|------|
| 年度当初在学者数  | 年度の途中における退学者の数 | 中退率  |
| 65人   | 2人             | 3.1% |
| （中途退学の主な理由）進路変更、健康上の理由等   |                |      |
| （中退防止・中退者支援のための取組）<br>主な取り組みは下記の7点である。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①「退学の防止については、入学時のミスマッチを防ぐことが最も大きな要因と思われる」との意見を学校関係者評価委員会よりいただいている。その提言より、オープンキャンパスで十分な説明を心がけ、ミスマッチのない学校選択に結びつける努力を行っている。</li> <li>②入学時のオリエンテーションを充実させ、本校での学びの目標を新入生に再確認してもらうことで、退学防止の一助としている。</li> <li>③学生委員会において、退学の兆候がある学生を早期に把握することを目的とした「退学防止調査票」を作成し、前期に2回、後期に2回、該当学生を受け持っている担当が記入している。学科長会、教職員全体会等で情報を共有することで、対策に役立っている。</li> <li>④退学者の「学籍異動の記録」の一部を学内ネットワークに掲載し、情報を共有すること</li> </ol> |                |      |

で、対策に役立っている。

⑤各学科において、入学者数、退学者数、休学者数、在籍者数をまとめ、過年度との比較・検討を行い、対策に役立っている。

⑥授業期間中に週1回、学生相談コーナーを開設している。専門のカウンセラーを配置して学生の相談等を受け、助言することで退学防止にも役立っている。

⑦クラス担任と学科教員、保健室、学生相談コーナーとの連携を図ることで、退学防止につながっている。

その他、担任による出欠状況の細かな確認や面談、保護者への連絡等、日々退学防止に注意を払っている。

①学科等の情報

|        |    |                       |                 |                 |                |              |              |
|--------|----|-----------------------|-----------------|-----------------|----------------|--------------|--------------|
| 分野     |    | 課程名                   | 学科名             | 専門士             | 高度専門士          |              |              |
| 商業実務分野 |    | 事務技術専門課程              | 診療情報管理科         | ○               |                |              |              |
| 修業年限   | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類     |                 |                |              |              |
|        |    |                       | 講義              | 演習              | 実習             | 実験           | 実技           |
| 3年     | 昼  | 2400<br>単位時間/単位       | 1035<br>単位時間/単位 | 1335<br>単位時間/単位 | 120<br>単位時間/単位 | 0<br>単位時間/単位 | 0<br>単位時間/単位 |
|        |    |                       | 単位時間/単位         |                 |                |              |              |
| 生徒総定員数 |    | 生徒実員                  | うち留学生数          | 専任教員数           | 兼任教員数          | 総教員数         |              |
| 240人   |    | 157人                  | 0人              | 3人              | 13人            | 16人          |              |

|  |
|--|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の1.を参照   |
| 成績評価の基準・方法   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の3.を参照   |
| 卒業・進級の認定基準   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の4.を参照   |
| 学修支援等  |
| （概要）<br>医療系専門分野で活躍できる診療情報管理士を育成するためのカリキュラム編成を行っている。多くの医療情報を管理・分析・活用できる高いスキルを持つ人材を育成するための科目を設定している。学科の教育内容については「学科運営計画」に明確に定め、各科目の教育内容、到達目標および資格・検定等の取得目標は講義要項に明記し、学生に周知している。必要に応じて特別授業・受験対策講座・模擬試験等の受験対策指導を実施している。<br>専門分野に就業する際に必要となる実践的・専門的な能力を育成するために、病院実習を実施している。実際の医療機関において専門領域の事務等を中心とした実務を経験することにより、業務の理解、職業意識の醸成、自身の課題発見および達成を促す。<br>専門性を身につける専門教育と、その専門性を活かすための社会人教育を包含したものを本校のキャリア教育ととらえ、キャリア形成基礎力を醸成する「キャリアサポートプログラム」を実施している。学科教員および就職活動支援の専門部署であるキャリアサポートセンター職員が連携し、組織的な体制で支援している。 |

| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）  |            |                   |            |
|--|------------|-------------------|------------|
| 卒業生数   | 進学者数       | 就職者数<br>（自営業を含む。） | その他        |
| 0人<br>(100%)   | 0人<br>(0%) | 0人<br>(0%)        | 0人<br>(0%) |
| （主な就職、業界等）<br>2021年度より新設した学科のため、2022年度は就職者なし   |            |                   |            |
| （就職指導内容）<br>就職先のあっせん、面接、エントリーシート、履歴書等の指導及びキャリア教育   |            |                   |            |
| （主な学修成果（資格・検定等））<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・医療秘書技能検定 ・診療報酬請求事務能力認定試験</li> <li>・電子カルテ実技検定 ・医事コンピュータ技能検定</li> <li>・医師事務作業補助技能認定試験 ・医療情報基礎知識検定試験</li> <li>・マイクロソフトオフィススペシャリスト（Word）</li> <li>・マイクロソフトオフィススペシャリスト（Excel）</li> <li>・マイクロソフトオフィススペシャリスト（Access）</li> <li>・マイクロソフトオフィススペシャリストマスター</li> <li>・診療情報管理士認定試験</li> <li>・がん登録実務初級者認定試験</li> <li>・医療情報技師能力検定試験</li> </ul> |            |                   |            |
| （備考）（任意記載事項）   |            |                   |            |

| 中途退学の現状   |                |      |
|---|----------------|------|
| 年度当初在学者数  | 年度の途中における退学者の数 | 中退率  |
| 105人  | 7人             | 6.7% |
| （中途退学の主な理由）健康上の理由、進路変更等   |                |      |
| （中退防止・中退者支援のための取組）<br>主な取り組みは下記の7点である。<br>①「退学の防止については、入学時のミスマッチを防ぐことが最も大きな要因と思われる」との意見を学校関係者評価委員会よりいただいている。その提言より、オープンキャンパスで十分な説明を心がけ、ミスマッチのない学校選択に結びつける努力を行っている。<br>②入学時のオリエンテーションを充実させ、本校での学びの目標を新入生に再確認してもらうことで、退学防止の一助としている。<br>③学生委員会において、退学の兆候がある学生を早期に把握することを目的とした「退学防止調査票」を作成し、前期に2回、後期に2回、該当学生を受け持っている担任が記入している。学科長会、教職員全体会等で情報を共有することで、対策に役立っている。<br>④退学者の「学籍異動の記録」の一部を学内ネットワークに掲載し、情報を共有することで、対策に役立っている。<br>⑤各学科において、入学者数、退学者数、休学者数、在籍者数をまとめ、過年度との比較・検討を行い、対策に役立っている。<br>⑥授業期間中に週1回、学生相談コーナーを開設している。専門のカウンセラーを配置して学生の相談等を受け、助言することで退学防止にも役立っている。<br>⑦クラス担任と学科教員、保健室、学生相談コーナーとの連携を図ることで、退学防止につなげている。<br>その他、担任による出欠状況の細かな確認や面談、保護者への連絡等、日々退学防止に注意を払っている。 |                |      |

①学科等の情報

|          |    |                           |                |                |                   |              |              |
|----------|----|---------------------------|----------------|----------------|-------------------|--------------|--------------|
| 分野       |    | 課程名                       | 学科名            | 専門士            | 高度専門士             |              |              |
| 商業実務分野   |    | 事務技術専門課程                  | 医療事務科          |                |                   |              |              |
| 修業<br>年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総<br>授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類    |                |                   |              |              |
|          |    |                           | 講義             | 演習             | 実習                | 実験           | 実技           |
| 1年       | 昼  | 800<br>単位時間/単位            | 150<br>単位時間/単位 | 570<br>単位時間/単位 | 90~120<br>単位時間/単位 | 0<br>単位時間/単位 | 0<br>単位時間/単位 |
|          |    |                           | 単位時間/単位        |                |                   |              |              |
| 生徒総定員数   |    | 生徒実員                      | うち留学生数         | 専任教員数          | 兼任教員数             | 総教員数         |              |
| 40人      |    | 8人                        | 0人             | 1人             | 2人                | 3人           |              |

|  |
|--|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の1.を参照   |
| 成績評価の基準・方法   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の3.を参照   |
| 卒業・進級の認定基準   |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の4.を参照   |
| 学修支援等  |
| （概要）<br>専門性と社会性を兼ね備えた医療事務職員の育成をめざし、学びなおし・再進学をサポートするカリキュラム編成としている。デュアルシステムの導入により、働きながら学ぶことを可能としている。1年間で即戦力として活躍するための知識と技能の取得を目指しているため、弾力的な授業進行により、本格的に実習が開始する8月までに基礎的知識と実践力が身につくよう支援を行う。また、長期間の実習を通して、医療現場で求められるマナーやホスピタリティーマインドの醸成を図り、担任とキャリアサポートセンターが一体となり、よりよい就職に向けた支援をする体制を整えている。 |

| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）   |            |                   |            |
|---|------------|-------------------|------------|
| 卒業生数  | 進学者数       | 就職者数<br>（自営業を含む。） | その他        |
| 10人<br>(100%)   | 0人<br>(0%) | 10人<br>(100%)     | 0人<br>(0%) |
| （主な就職、業界等）<br>病院、クリニック、調剤薬局等の医療機関   |            |                   |            |
| （就職指導内容）<br>就職先のあっせん、面接、エントリーシート、履歴書等の指導及びキャリア教育  |            |                   |            |
| （主な学修成果（資格・検定等））<br>・ 医科医療事務管理士技能認定試験<br>・ 調剤事務管理士技能認定試験<br>・ 医事コンピュータ技能検定<br>・ 診療報酬請求事務能力認定試験[医科]<br>・ 電子カルテ実技検定 |            |                   |            |
| （備考）（任意記載事項）  |            |                   |            |

| 中途退学の現状   |                |      |
|---|----------------|------|
| 年度当初在学者数  | 年度の途中における退学者の数 | 中退率  |
| 11人   | 1人             | 9.1% |
| （中途退学の主な理由）健康上の理由、進路変更等   |                |      |
| （中退防止・中退者支援のための取組）<br>主な取り組みは下記の7点である。<br>①「退学の防止については、入学時のミスマッチを防ぐことが最も大きな要因と思われる」との意見を学校関係者評価委員会よりいただいている。その提言より、オープンキャンパスで十分な説明を心がけ、ミスマッチのない学校選択に結びつける努力を行っている。<br>②入学時のオリエンテーションを充実させ、本校での学びの目標を新生入生に再確認してもらうことで、退学防止の一助としている。<br>③学生委員会において、退学の兆候がある学生を早期に把握することを目的とした「退学防止調査票」を作成し、前期に2回、後期に2回、該当学生を受け持っている担当が記入している。学科長会、教職員全体会等で情報を共有することで、対策に役立っている。<br>④退学者の「学籍異動の記録」の一部を学内ネットワークに掲載し、情報を共有することで、対策に役立っている。<br>⑤各学科において、入学者数、退学者数、休学者数、在籍者数をまとめ、過年度との比較・検討を行い、対策に役立っている。<br>⑥授業期間中に週1回、学生相談コーナーを開設している。専門のカウンセラーを配置して学生の相談等を受け、助言することで退学防止にも役立っている。<br>⑦クラス担任と学科教員、保健室、学生相談コーナーとの連携を図ることで、退学防止に |                |      |



つなげている。  
その他、担任による出欠状況の細かな確認や面談、保護者への連絡等、日々退学防止に注  
意を払っている。

①学科等の情報

|          |    |  |                        |                        |                      |                  |                  |
|----------|----|--|------------------------|------------------------|----------------------|------------------|------------------|
| 分野       |    | 課程名  | 学科名                    | 専門士                    | 高度専門士                |                  |                  |
| 商業実務分野   |    | 事務技術専門課程   | くすり・調剤事務科              | ○                      |                      |                  |                  |
| 修業<br>年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総<br>授業時数又は総単位数<br><br>1700<br>単位時間/単位 | 開設している授業の種類            |                        |                      |                  |                  |
|          |    |  | 講義                     | 演習                     | 実習                   | 実験               | 実技               |
| 2年       | 昼  |  | 780/840<br>単位時間<br>/単位 | 900/930<br>単位時間<br>/単位 | 30/30<br>単位時間<br>/単位 | 0<br>単位時間<br>/単位 | 0<br>単位時間<br>/単位 |
|          |    |  | 1年生/2年生・単位時間/単位        |                        |                      |                  |                  |
| 生徒総定員数   |    | 生徒実員   | うち留学生数                 | 専任教員数                  | 兼任教員数                | 総教員数             |                  |
| 80人      |    | 56人  | 1人                     | 3人                     | 7人                   | 10人              |                  |

|   |
|---|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）  |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の1.を参照  |
| 成績評価の基準・方法  |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の3.を参照  |
| 卒業・進級の認定基準  |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の4.を参照  |
| 学修支援等   |
| （概要）<br>各授業科目の目的・目標を講義要項（シラバス）に明記し、第1回目の授業開始時に説明し、学生に周知している。<br>資格、検定取得に必要な授業科目については、15回授業の中で、随時試験を実施し、理解を深めるとともに、15回目の授業を定期試験として、学生の知識の習得度を確認している。理解が乏しい学生には、再試験を実施し、別途個別に指導を行っている。<br>専門性や業界に関連する授業科目や内容については、関連する協会、業界の担当者と定期的に協議をして、就職後に役に立つ授業科目や内容を、双方向の授業形式で実施して、社会に出て、すぐ役に立つことを目標にして支援をしている。<br>就職活動については、キャリアサポートセンターと協業で、就職活動の支援を系統的に実施している。 |

|                             |            |                   |            |
|-----------------------------|------------|-------------------|------------|
| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載） |            |                   |            |
| 卒業生数                        | 進学者数       | 就職者数<br>（自営業を含む。） | その他        |
| 17人<br>(100%)               | 0人<br>(0%) | 17人<br>(100%)     | 0人<br>(0%) |
| （主な就職、業界等）<br>ドラッグストア、調剤薬局等 |            |                   |            |

|  |
|--|
| (就職指導内容)<br>就職先のあっせん、面接、エントリーシート、履歴書等の指導及びキャリア教育   |
| (主な学修成果(資格・検定等))<br>・登録販売者<br>・調剤事務管理士技能認定試験<br>・サービス・接客検定<br>・日本化粧品検定2級<br>・NR・サプリメントアドバイザー |
| (備考) (任意記載事項)  |

|  |                |      |
|--|----------------|------|
| 中途退学の現状  |                |      |
| 年度当初在学者数   | 年度の途中における退学者の数 | 中退率  |
| 44人  | 4人             | 9.1% |
| (中途退学の主な理由)<br>健康上の理由、学業不振等  |                |      |
| (中退防止・中退者支援のための取組)<br>主な取り組みは下記の7点である。<br>①「退学の防止については、入学時のミスマッチを防ぐことが最も大きな要因と思われる」との意見を学校関係者評価委員会よりいただいている。その提言より、オープンキャンパスで十分な説明を心がけ、ミスマッチのない学校選択に結びつける努力を行っている。<br>②入学時のオリエンテーションを充実させ、本校での学びの目標を新生に再確認してもらうことで、退学防止の一助としている。<br>③学生委員会において、退学の兆候がある学生を早期に把握することを目的とした「退学防止調査票」を作成し、前期に2回、後期に2回、該当学生を受け持っている担任が記入している。学科長会、教職員全体会等で情報を共有することで、対策に役立っている。<br>④退学者の「学籍異動の記録」の一部を学内ネットワークに掲載し、情報を共有することで、対策に役立っている。<br>⑤各学科において、入学者数、退学者数、休学者数、在籍者数をまとめ、過年度との比較・検討を行い、対策に役立っている。<br>⑥授業期間中に週1回、学生相談コーナーを開設している。専門のカウンセラーを配置して学生の相談等を受け、助言することで退学防止にも役立っている。<br>⑦クラス担任と学科教員、保健室、学生相談コーナーとの連携を図ることで、退学防止につなげている。<br>その他、担任による出欠状況の細かな確認や面談、保護者への連絡等、日々退学防止に注意を払っている。 |                |      |

①学科等の情報

|           |    |  |                    |                    |                |              |              |
|-----------|----|--|--------------------|--------------------|----------------|--------------|--------------|
| 分野        |    | 課程名  | 学科名                | 専門士                | 高度専門士          |              |              |
| 教育・社会福祉分野 |    | 教育・社会福祉専門課程                                  | 介護福祉科              | ○                  |                |              |              |
| 修業年限      | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数<br><br>1700<br>単位時間/単位 | 開設している授業の種類        |                    |                |              |              |
|           |    |  | 講義                 | 演習                 | 実習             | 実験           | 実技           |
| 2年        | 昼  |  | 900/840<br>単位時間/単位 | 645/660<br>単位時間/単位 | 450<br>単位時間/単位 | 0<br>単位時間/単位 | 0<br>単位時間/単位 |
|           |    |  | 1年生/2年生・単位時間/単位    |                    |                |              |              |
| 生徒総定員数    |    | 生徒実員   | うち留学生数             | 専任教員数              | 兼任教員数          | 総教員数         |              |
| 60人       |    | 42人  | 15人                | 3人                 | 12人            | 15人          |              |

|   |
|---|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）  |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の1.を参照  |
| 成績評価の基準・方法  |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の3.を参照  |
| 卒業・進級の認定基準  |
| （概要）<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の4.を参照  |
| 学修支援等   |
| （概要）<br>・厚生労働省及び介護福祉士養成施設協会による「養成の目標」に基づきカリキュラムを編成し、4領域に分けられ構成している。<br>・各科目の教育内容、到達目標、評価方法を明確にし、講義要項（シラバス）に明記し学生に周知している。<br>・指導の上で、教員間で各科目の進度状況を把握し共有をしている。<br>・介護実習においては実習目標を意識し、段階的に目標が達成できるよう介護実践をとおり、計画的に身につけられるよう設定している。<br>・地域における生活支援を実践的に学べるよう、障害者就労・生活支援センターの見学や地域包括ケアシステム、在宅介護の実際について特別講義を行っている。<br>・国家試験対策としては、1年次より模擬試験を受験し、2年次の国家試験前には、受験対策講座を行っている。模擬試験の結果は個別にデータ化し指導をしている。<br>・専門性教育だけでなく、社会性教育をキャリアサポートセンターが主体となり「キャリアサポートプログラム」を組み込み、マナー教育や就職についての支援をしている。 |

| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）  |            |                   |            |
|--|------------|-------------------|------------|
| 卒業生数   | 進学者数       | 就職者数<br>（自営業を含む。） | その他        |
| 15人<br>(100%)  | 0人<br>(0%) | 15人<br>(100%)     | 0人<br>(0%) |
| （主な就職、業界等）<br>（主な就職、業界等） 特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、有料老人ホーム、障がい者施設等                            |            |                   |            |
| （就職指導内容）<br>就職先のあっせん、面接、エントリーシート、履歴書等の指導及びキャリア教育                                       |            |                   |            |
| （主な学修成果（資格・検定等））<br>・介護福祉士<br>・医療的ケア基本研修修了<br>・上級救命技能認定<br>・レクリエーション介護士2級<br>・認知症サポーター |            |                   |            |
| （備考）（任意記載事項）   |            |                   |            |

| 中途退学の現状   |                |      |
|---|----------------|------|
| 年度当初在学者数  | 年度の途中における退学者の数 | 中退率  |
| 41人   | 2人             | 4.9% |
| （中途退学の主な理由）<br>健康上の理由、学業不振等   |                |      |
| （中退防止・中退者支援のための取組）<br>主な取り組みは下記の7点である。<br>①「退学の防止については、入学時のミスマッチを防ぐことが最も大きな要因と思われる」との意見を学校関係者評価委員会よりいただいている。その提言より、オープンキャンパスで十分な説明を心がけ、ミスマッチのない学校選択に結びつける努力を行っている。<br>②入学時のオリエンテーションを充実させ、本校での学びの目標を新入生に再確認してもらうことで、退学防止の一助としている。<br>③学生委員会において、退学の兆候がある学生を早期に把握することを目的とした「退学防止調査票」を作成し、前期に2回、後期に2回、該当学生を受け持っている担任が記入している。学科長会、教職員全体会等で情報を共有することで、対策に役立っている。<br>④退学者の「学籍異動の記録」の一部を学内ネットワークに掲載し、情報を共有することで、対策に役立っている。<br>⑤各学科において、入学者数、退学者数、休学者数、在籍者数をまとめ、過年度との比較・検討を行い、対策に役立っている。<br>⑥授業期間中に週1回、学生相談コーナーを開設している。専門のカウンセラーを配置して学生の相談等を受け、助言することで退学防止にも役立っている。<br>⑦クラス担任と学科教員、保健室、学生相談コーナーとの連携を図ることで、退学防止につなげている。<br>その他、担任による出欠状況の細かな確認や面談、保護者への連絡等、日々退学防止に注意を払っている。 |                |      |

①学科等の情報 ※2023年度1年・2年次 新カリキュラム対応

| 分野       |    | 課程名                       | 学科名                 | 専門士                | 高度専門士               |                  |                  |
|----------|----|---------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|------------------|------------------|
| 医療分野     |    | 医療専門課程                    | 看護科                 | ○                  |                     |                  |                  |
| 修業<br>年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総<br>授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類         |                    |                     |                  |                  |
|          |    |                           | 講義                  | 演習                 | 実習                  | 実験               | 実技               |
| 3年       | 昼  | 3105<br>単位時間/単位           | 1140<br>単位時間<br>/単位 | 930<br>単位時間<br>/単位 | 1035<br>単位時間<br>/単位 | 0<br>単位時間<br>/単位 | 0<br>単位時間<br>/単位 |
|          |    |                           | 単位時間/単位             |                    |                     |                  |                  |
| 生徒総定員数   |    | 生徒実員                      | うち留学生数              | 専任教員数              | 兼任教員数               | 総教員数             |                  |
| 105人     |    | 104人                      | 0人                  | 10人                | 70人                 | 80人              |                  |

①学科等の情報 ※2023年度3年次 旧カリキュラム対応

| 分野       |    | 課程名                       | 学科名                 | 専門士                | 高度専門士               |                  |                  |
|----------|----|---------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|------------------|------------------|
| 医療分野     |    | 医療専門課程                    | 看護科                 | ○                  |                     |                  |                  |
| 修業<br>年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総<br>授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類         |                    |                     |                  |                  |
|          |    |                           | 講義                  | 演習                 | 実習                  | 実験               | 実技               |
| 3年       | 昼  | 3015<br>単位時間/単位           | 1050<br>単位時間<br>/単位 | 930<br>単位時間<br>/単位 | 1035<br>単位時間<br>/単位 | 0<br>単位時間<br>/単位 | 0<br>単位時間<br>/単位 |
|          |    |                           | 単位時間/単位             |                    |                     |                  |                  |
| 生徒総定員数   |    | 生徒実員                      | うち留学生数              | 専任教員数              | 兼任教員数               | 総教員数             |                  |
| 105人     |    | 104人                      | 0人                  | 10人                | 70人                 | 80人              |                  |

|   |
|---|
| カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)   |
| (概要)<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の1.を参照  |
| 成績評価の基準・方法  |
| (概要)<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の3.を参照  |
| 卒業・進級の認定基準  |
| (概要)<br>様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の4.を参照  |
| 学修支援等   |
| (概要)<br>厚生労働省養成所指定規則に準拠し、かつ専門学校教育の役割として実践者育成を重視したカリキュラム編成としている。根拠を持った実践が踏めること、技術は反復練習を繰り返して身につけられるよう講義、校内実習、臨地実習のサイクルを段階的に履修すべく科目設定している。<br>各科目の教育内容、到達目標、評価方法を明確にし、講義要項に明記し学生に周知している。講義内容の修得状況を各授業で行い個々人の単位修得状況は学科全体で確認している。<br>また、随時担任教員による面談や進路指導を設定し、学びの方向性を支援している。<br>臨地実習においては実習目標を明確に提示し、教員・実習指導者のサポートを受けて実践的な学びの中で職業意識の高揚を図る為の支援をしている。<br>国家試験対策としては、1年次より模擬試験、特別講座等、段階的で継続的な学習 |

プログラムを組んで実施している。3年次には少人数サポート体制を組んで、全体指導と個別指導を織り交ぜながら支援体制をとっている。不合格者に対しては、次回合格を目指した指導を個別に行っている。  
職業意識の醸成と共に組織文化や価値規範に適合しつつ成長を図って行けるための社会化支援は学校全体で取り組んでいる。

| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）                      |            |                   |              |
|--|------------|-------------------|--------------|
| 卒業生数   | 進学者数       | 就職者数<br>(自営業を含む。) | その他          |
| 34人<br>(100%)                                    | 0人<br>(0%) | 31人<br>(91.2%)    | 3人<br>(8.8%) |
| (主な就職、業界等)<br>病院等の医療機関                           |            |                   |              |
| (就職指導内容)<br>就職先のあっせん、面接、エントリーシート、履歴書等の指導及びキャリア教育 |            |                   |              |
| (主な学修成果（資格・検定等）)<br>・看護師                         |            |                   |              |
| (備考)（任意記載事項）                                     |            |                   |              |

| 中途退学の現状   |                |      |
|---|----------------|------|
| 年度当初在学者数  | 年度の途中における退学者の数 | 中退率  |
| 106人  | 3人             | 2.8% |
| (中途退学の主な理由) 健康上の理由、学業不振等  |                |      |
| (中退防止・中退者支援のための取組)<br>主な取り組みは下記の7点である。<br>①「退学の防止については、入学時のミスマッチを防ぐことが最も大きな要因と思われる」との意見を学校関係者評価委員会よりいただいている。その提言より、オープンキャンパスで十分な説明を心がけ、ミスマッチのない学校選択に結びつける努力を行っている。<br>②入学時のオリエンテーションを充実させ、本校での学びの目標を新入生に再確認してもらうことで、退学防止の一助としている。<br>③学生委員会において、退学の兆候がある学生を早期に把握することを目的とした「退学防止調査票」を作成し、前期に2回、後期に2回、該当学生を受け持っている担任が記入している。学科長会、教職員全体会等で情報を共有することで、対策に役立っている。<br>④退学者の「学籍異動の記録」の一部を学内ネットワークに掲載し、情報を共有することで、対策に役立っている。<br>⑤各学科において、入学者数、退学者数、休学者数、在籍者数をまとめ、過年度との比較・検討を行い、対策に役立っている。<br>⑥授業期間中に週1回、学生相談コーナーを開設している。専門のカウンセラーを配 |                |      |

置して学生の相談等を受け、助言することで退学防止にも役立てている。

⑦クラス担任と学科教員、保健室、学生相談コーナーとの連携を図ることで、退学防止につながっている。

その他、担任による出欠状況の細かな確認や面談、保護者への連絡等、日々退学防止に注意を払っている。



## ②学校単位の情報

### a) 「生徒納付金」等

| 学科名           | 入学金       | 授業料<br>(年間) | その他       | 備考 (任意記載事項) |
|---------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| 医療秘書科         | 140,000 円 | 680,000 円   | 330,000 円 |             |
| 医療事務 IT<br>科  | 140,000 円 | 680,000 円   | 330,000 円 |             |
| 診療情報管<br>理科   | 140,000 円 | 680,000 円   | 330,000 円 |             |
| 医療事務科         | 140,000 円 | 580,000 円   | 190,000 円 |             |
| くすり・調<br>剤事務科 | 140,000 円 | 680,000 円   | 330,000 円 |             |
| 介護福祉科         | 140,000 円 | 680,000 円   | 350,000 円 |             |
| 看護科           | 140,000 円 | 680,000 円   | 360,000 円 |             |
| 修学支援 (任意記載事項) |           |             |           |             |
|               |           |             |           |             |

### b) 学校評価

|  |
|--|
| 自己評価結果の公表方法<br>(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法)<br><a href="https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php">https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php</a>  |
| 学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制)<br><p>文部科学省の「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づく学校関係者評価を実施して、教育活動・学校運営の質の向上と更なる改善を目指すことが基本方針である。</p> <p>委員は関連学科の企業・施設・団体関係者、元高等学校関係者、本校卒業生、保護者を委員としており、2023年度は7名に委員を委嘱している。</p> <p>開催は年3回を原則(6~7月、11~12月、2~3月)として、年度ごとに学校関係者評価委員会から「学校関係者評価報告書」が提出されている。「学校関係者評価報告書」には、評価の他、教育課程、就職指導、退学防止、募集広報活動等に関する意見・課題が示されている。ここに示された意見・課題については、翌年度当初に、校長、学科長、事務局各部署の責任者等が改善方策について検討を行っている。改善方策への取り組みは前期終了後に中間点検、年度終了時に年度末点検を行い、その報告を翌年の第1回同委員会では報告している。そこで改めて評価または提言を受けることで、PDCAサイクルをまわしている。また、年度ごとの「自己点検・自己評価報告書」「重点目標の年度末点検」も同時に提出し、評価・意見をいただき、改善に取り組んでいる。なお、「自己点検・自己評価報告書」は私立専門学校等評価研究機構の「専門学校等評価基準 Ver. 4.0」を使用しており、文部科学省の「専修学校における学校評価ガイドライン」の要求を満足している。</p> |

| 学校関係者評価の委員   |                        |                   |
|--|------------------------|-------------------|
| 所属   | 任期                     | 種別                |
| 株式会社 To Do ビズ  | 2023. 4. 1～2025. 3. 31 | 医療事務関連<br>業界関係者委員 |
| 合同会社 福祉クリエーションジャ<br>パン   | 2022. 4. 1～2024. 3. 31 | 福祉関連<br>業界関係者委員   |
| 株式会社 トモズ   | 2022. 4. 1～2024. 3. 31 | くすり関連<br>業界関係者委員  |
| JR 東京総合病院  | 2022. 4. 1～2024. 3. 31 | 看護関連<br>業界関係者委員   |
| ※保護者委員のため、企業等の所属<br>なし   | 2023. 4. 1～2025. 3. 31 | 保護者委員             |
| ※元高等学校教員のため、所属なし   | 2023. 4. 1～2025. 3. 31 | 高等学校関係者委員         |
| ※卒業生であり、現在企業等の所属<br>なし   | 2023. 4. 1～2025. 3. 31 | 卒業生委員             |
| 学校関係者評価結果の公表方法<br>(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法)<br><a href="https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php">https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php</a> |                        |                   |
| 第三者による学校評価 (任意記載事項)  |                        |                   |
|  |                        |                   |

c) 当該学校に係る情報

|  |
|--|
| (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法)<br><a href="https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php">https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php</a> |
|--|

(別紙)

※ この別紙は、更新確認申請書を提出する場合に提出すること。

※ 以下に掲げる人数を記載すべき全ての欄について、該当する人数が1人以上10人以下の場合には、当該欄に「-」を記載すること。該当する人数が0人の場合には、「0人」と記載すること。

|       |               |
|-------|---------------|
| 学校コード | H113311600128 |
| 学校名   | 早稲田速記医療福祉専門学校 |
| 設置者名  | 学校法人 川口学園     |

1. 前年度の授業料等減免対象者及び給付奨学生の数

|                    |      | 前半期 | 後半期 | 年間  |
|--------------------|------|-----|-----|-----|
| 支援対象者（家計急変による者を除く） |      | 70人 | 66人 | 70人 |
| 内<br>訳             | 第Ⅰ区分 | 38人 | 41人 |     |
|                    | 第Ⅱ区分 | 18人 | 11人 |     |
|                    | 第Ⅲ区分 | 14人 | 14人 |     |
| 家計急変による支援対象者（年間）   |      |     |     | 0人  |
| 合計（年間）             |      |     |     | 70人 |
| (備考)               |      |     |     |     |

※ 本表において、第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分とは、それぞれ大学等における修学の支援に関する法律施行令（令和元年政令第49号）第2条第1項第1号、第2号、第3号に掲げる区分をいう。

※ 備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

2. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の取消しを受けた者及び給付奨学生認定の取消しを受けた者の数

(1) 偽りその他不正の手段により授業料等減免又は学資支給金の支給を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

|    |    |
|----|----|
| 年間 | 0人 |
|----|----|

(2) 適格認定における学業成績の判定の結果、学業成績が廃止の区分に該当したことにより認定の取消しを受けた者の数

|   | 右以外の大学等 |     |     |
|---|---------|-----|-----|
|   | 年間      | 前半期 | 後半期 |
| 修業年限で卒業又は修了できないことが確定  | -       | 0人  | 0人  |
| 修得単位数が標準単位数の5割以下<br>(単位制によらない専門学校にあっては、履修科目の単位数が標準単位数の5割以下) | 0人      | 0人  | 0人  |
| 出席率が5割以下その他学修意欲が著しく低い状況                                     | 0人      | 0人  | 0人  |
| 「警告」の区分に連続して該当  | -       | -   | -   |
| 計   | -       | -   | -   |
| (備考)  |         |     |     |

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

上記の(2)のうち、学業成績が著しく不良であると認められる者であって、当該学業成績が著しく不良であることについて災害、傷病その他やむを得ない事由があると認められず、遡って認定の効力を失った者の数

| 右以外の大学等 |    | 短期大学(修業年限が2年のものに限り、認定専攻科を含む。)、高等専門学校(認定専攻科を含む。)、及び専門学校(修業年限が2年以下のものに限る。) |    |     |    |
|---------|----|--|----|-----|----|
| 年間      | 0人 | 前半期  | 0人 | 後半期 | 0人 |

(3) 退学又は停学(期間の定めのないもの又は3月以上の期間のものに限る。)の処分を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

|         |    |
|---------|----|
| 退学      | -  |
| 3月以上の停学 | 0人 |
| 年間計     | -  |
| (備考)    |    |

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

3. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の効力の停止を受けた者及び給付奨学生認定の効力の停止を受けた者の数

停学（3月未満の期間のものに限る。）又は訓告の処分を受けたことにより認定の効力の停止を受けた者の数

|         |    |
|---------|----|
| 3月未満の停学 | 0人 |
| 訓告      | 0人 |
| 年間計     | 0人 |
| (備考)    |    |

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

4. 適格認定における学業成績の判定の結果、警告を受けた者の数

|   | 右以外の大学等 |     |     |
|---|---------|-----|-----|
|   | 年間      | 前半期 | 後半期 |
| 修得単位数が標準単位数の6割以下<br>(単位制によらない専門学校にあつては、履修科目の単位数が標準単位数の6割以下) | 0人      | 0人  | 0人  |
| GPA等が下位4分の1   | -       | -   | -   |
| 出席率が8割以下その他学修意欲が低い状況  | 0人      | -   | -   |
| 計   | -       | -   | -   |
| (備考)  |         |     |     |

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。